


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1354**

2 Σεπτεμβρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 35.777+35.776

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ του Δήμου Επανομής Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) Του άρθρου 7 του Ν 1.069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

2. Την 3/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης του δήμου Επανομής, με την οποία καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

3. Τη γνώμη του δημοτικού συμβουλίου Επανομής, όπως διατυπώθηκε στην απόφασή του 89/2004, για την κατάρτιση του ανωτέρω οργανισμού.

4. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5.631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ 1032/Β/22.8.2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ 1339/τ.Β΄/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.Υ.Α.) του δήμου Επανομής Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην 3/2004 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της καθώς και στην 89/2004 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου του ίδιου Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ -
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.Υ.Α.)
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΠΑΝΟΜΗΣ

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης, η οποία χάριν συντομίας θα αναφέρεται εφ' εξής ως «ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ή Δ.Ε.Υ.Α. του Δήμου Επανομής», οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας, το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού της, τα θέματα μισθοδοσίας, ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Άρθρο 2
ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

1. Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Δ.Ε.Υ.Α. Επανομής, που εδρεύει στο Δήμο Επανομής, συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 27278/2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, η οποία δημοσιεύτηκε στο 1069/2003 Φ.Ε.Κ. τ.Β΄. Είναι νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελή χαρακτήρα.

2. Η διοίκηση, διαχείριση και οργάνωση της ανωτέρω επιχείρησης διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980, του Π.Δ. 410/1995 «περί Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα» και από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και απεικονίζεται σχηματικά στο σχεδιάγραμμα που εμφανίζεται στην επόμενη σελίδα.

3. Οι εργασίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ πραγματοποιούνται από τον Διευθυντή, ο οποίος προσλαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σ' αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.

Άρθρο 3
ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

1. Οι διατάξεις του Οργανισμού συμπληρώνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους Διοικητικών Ενοτήτων του Οργανογράμματος της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχόμενου εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο της.

2. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α. αναλάβει και άλλες, κατά το νόμο, δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, το Διοικητικό Συμβού-

λιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί, με τις απαραίτητες Διοικητικές Ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους, τον ισχύοντα Οργανισμό. Επίσης το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό του προσωπικού της.

3. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης στέλνονται για έλεγχο νομιμότητας στο Γενικό Γραμματέα της οικείας Περιφέρειας.

4. Η θέσπιση από τον Οργανισμό συγκεκριμένων Γραφείων ως υποδιαιρέσεων ενός Τμήματος δεν υποχρεώνει την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Αντίστροφα, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός Τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό Γραφεία και να στελεχωθούν αυτά με άλλα άτομα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1ο
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Άρθρο 4
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Όργανα διοίκησης της επιχείρησης είναι:
1. Το Διοικητικό Συμβούλιο
2. Ο Πρόεδρος
3. Ο Αντιπρόεδρος
4. Ο Γενικός Διευθυντής

Στη διοίκηση υπάγονται όλες οι υπηρεσίες της επιχείρησης και ο Νομικός Σύμβουλος.

Άρθρο 5
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

1. Τα διοικητικά επίπεδα των υπηρεσιών της επιχείρησης είναι:
Η Υπηρεσία
Το Τμήμα
Το Γραφείο

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
Ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας
Ο Υπεύθυνος Τμήματος
Ο Υπεύθυνος Γραφείου

2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι:
Τεχνική Υπηρεσία
Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

Η επί μέρους διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι η εξής:
Τμήμα Μελετών και Κατασκευών
Τμήμα Λειτουργίας Συστημάτων

Η επιμέρους διάρθρωση της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας έχει ως εξής:
Τμήμα Διοικητικής & Οικονομικής Υπηρεσίας
Γραφείο Λογιστηρίου

Άρθρο 6
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

1. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ είναι συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες:

Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
- προγράμματα επενδύσεων
- προγράμματα έργων
- προγράμματα λειτουργίας

Παρακολούθηση εξελικτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησής τους.

2. Η τελική λήψη της απόφασης για συγκεκριμένο πρόγραμμα δράσης και διατύπωση της σχετικής εισήγησης στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

3. Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ συμμετέχουν:
Ο Πρόεδρος ή ένα μέλος του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.
Ο Διευθυντής
Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών
Οι υπεύθυνοι των τμημάτων

Ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι υπεύθυνοι γραφείων ή ειδικοί σύμβουλοι - συνεργάτες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
Ο Εκπρόσωπος των εργαζομένων

4. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μία φορά το μήνα μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης.

5. Οι προϊστάμενοι υπηρεσιών και υπεύθυνοι τμημάτων οφείλουν να ενημερώνουν το λοιπό προσωπικό για τα θέματα και τα προγράμματα δράσης που συζητούνται στο Συμβούλιο Προγραμματισμού.

Άρθρο 7
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Η Δ.Ε.Υ.Α. διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από επτά μέλη, τα οποία μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το δημοτικό συμβούλιο. Από τα μέλη αυτά, τα τέσσερα πρέπει να είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου εκ των οποίων το ένα να προέρχεται από τη μειοψηφία του Δημοτικού Συμβουλίου. Δύο να είναι δημότες ή κάτοικοι του Δήμου του έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης και ένας να είναι εκπρόσωπος του Αγροτικού Συλλόγου Επανομής. Το Δημοτικό Συμβούλιο ορίζει από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο αυτού. Η θητεία των μελών του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης ακολουθεί τη θητεία του Δημοτικού Συμβουλίου και λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου διοικητικού συμβουλίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται υποχρεωτικά εντός του πρώτου πενθήμερου κάθε μήνα. Συνεδριάζει στην έδρα της επιχείρησης και βρίσκεται σε απαρτία εφόσον υπάρχει απόλυτη πλειοψηφία του όλου αριθμού των μελών του. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται κατά απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου.

Για τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. κρατούνται πρακτικά τα οποία καταχωρούνται από το Γραμματέα σε ειδικό βιβλίο πράξεων και αποφάσεων του Δ.Σ. αριθμημένο, σφραγισμένο και θεωρημένο από την αρμόδια για την θεώρηση και των άλλων διαχειριστικών και λογιστικών βιβλίων της επιχείρησης Δ.Ο.Υ.

2. Οι αρμοδιότητες του Δ.Σ. είναι:
Διοικεί την επιχείρηση, διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους της, αποφασίζει επί οποιουδήποτε θέματος αφορά την επιχείρηση.

Επιμελείται όλες τις υποθέσεις και προασπίζεται τα συμφέροντα της επιχείρησης.

Διορίζει τον Γενικό Διευθυντή.

Ψηφίζει το ετήσιο πρόγραμμα των εκτελεστέων έργων κατασκευής, συμπλήρωσης και συντήρησης του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης, όπως και το πρόγραμμα επενδύσεων.

Ψηφίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό για κάθε οικονομικό έτος, ένα μήνα τουλάχιστον πριν την έναρξη εκάστου έτους.

Αποφασίζει για την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και τις εγκρίνει.

Αγοράζει για λογαριασμό της Επιχείρησης πρώτες ύλες, μηχανήματα, ανταλλακτικά, καύσιμα και οποιαδήποτε άλλα απαραίτητα υλικά.

Προσλαμβάνει και απολύει το υπαλληλικό και εργατικό προσωπικό της επιχείρησης και καθορίζει τις αποδοχές του.

Εγείρει αγωγές, υποβάλει μηνύσεις, ασκεί ενστάσεις ή προσφυγές ενώπιον Δικαστικών και Διοικητικών Αρχών για την προστασία των συμφερόντων της επιχείρησης.

Γίνεται μνεία ότι η απαρίθμηση των παραπάνω αρμοδιοτήτων του Δ.Σ. είναι ενδεικτική, διότι αυτό είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε άλλο θέμα που αφορά τη διοίκηση και τη διαχείριση της περιουσίας της επιχείρησης.

Το Δ.Σ. μπορεί να αναθέτει με απόφασή του την άσκηση ορισμένων αρμοδιοτήτων του στους: Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο και Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης.

Πόροι της επιχείρησης είναι τα έσοδα που προέρχονται από τις πηγές οι οποίες αναφέρονται στην υπ' αριθμ. 27278/10.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία συστάθηκε η επιχείρηση.

Περιουσία της Δημοτικής Επιχείρησης αποτελούν τα έργα ύδρευσης και αποχέτευσης (εκτελεσθέντα και υπό εκτέλεση), όλοι οι υπάρχοντες υπόνομοι και εγκαταστάσεις ύδρευσης και αποχέτευσης ακαθάρτων ή όμβριων υδάτων, όπως επίσης και όλες οι μονάδες επεξεργασίας πόσιμου νερού και υγρών αποβλήτων.

Επίσης διευκρινίζεται ότι όλες οι επιφάνειες που αφορούν τα έργα και δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης αποτελούν περιουσία της Δημοτικής Επιχείρησης (άρθρο 8 του Ν. 1069/1980).

Τα έργα και οι προμήθειες για την κατασκευή, συντήρηση και λειτουργία των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης εκτελούνται από την επιχείρηση. Για τον τρόπο εκτέλεσης των έργων και της διενέργειας των προμηθειών αποφασίζει το Δ.Σ. της επιχείρησης.

Η λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης, όπως επίσης και οι επιβαλλόμενες πρόσθετες υποχρεώσεις στις βιομηχανίες και τις βιοτεχνίες προκειμένου για τη χρήση του δικτύου καθορίζονται από κανονισμό, ο οποίος εκδίδεται κατόπιν της έκδοσης προεδρικού διατάγματος από τα συναρμόδια Υπουργεία.

Όσον αφορά τη λειτουργία του δικτύου ύδρευσης, αυτή καθορίζεται από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης, η οποία εγκρίνεται από τον αρμόδιο Περιφερειάρχη.

Μέχρι να εκδοθούν οι προαναφερόμενοι κανονισμοί και αποφάσεις, η λειτουργία των δικτύων και τα τιμολόγια καθορίζονται από τα ισχύοντα στον Δήμο ή Κοινότητα ή Σύνδεσμο, από τους οποίους ιδρύεται η επιχείρηση.

Τα έργα που εκτελούνται από τη Δημοτική Επιχείρηση, χαρακτηρίζονται ως έργα δημόσιας ωφέλειας. Τα ακίνητα που απαιτούνται για την ολοκλήρωση και τη λειτουργία των δικτύων απαλλοτριώνονται αναγκαστικά κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. Στις περιπτώσεις αυτές βέβαια ισχύουν τα προβλεπόμενα από το νόμο για τις απαλλοτριώσεις.

Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης, η οποία εγκρίνεται από τον αρμόδιο Περιφερειάρχη, καθορίζονται χωριστά τα τιμολόγια ύδρευσης και αποχέτευσης.

Τα έσοδα που προέρχονται από τα τέλη των υπηρεσιών ύδρευσης και αποχέτευσης πρέπει υποχρεωτικά να καλύπτουν τις αναγκαίες δαπάνες προσωπικού, λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων, αποσβέσεις παγίων εγκαταστάσεων και τοκοχρεολυσίων συναφθέντων δανείων.

Τα έσοδα από τα τέλη ύδρευσης και αποχέτευσης επιτρέπεται να υπερβαίνουν το σύνολο των προαναφερόμενων δαπανών όταν το πλεόνασμα που προκύπτει πρόκειται να χρησιμοποιηθεί για την εκτέλεση έργων που προβλέπονται για την επιχείρηση.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, η οποία πρέπει να εγκριθεί από τον αρμόδιο Περιφερειάρχη μπορεί:

Να καθορίζεται ειδικό τιμολόγιο ύδρευσης ή αποχέτευσης στους κατοίκους των περιοχών δικαιοδοσίας της επιχείρησης, οι οποίοι εξυπηρετούνται από ανεξάρτητο δίκτυο από αυτό που ανήκει στην επιχείρηση.

Να θεσπίζονται διαφορετικά τιμολόγια κατά περιοχές ανάλογα με τα εκτελούμενα έργα ή το κόστος λειτουργίας των εγκαταστάσεων της περιοχής.

Η αστυνόμευση των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης ανατίθεται στους τεχνικούς υπαλλήλους της επιχείρησης.

Κάθε βλάβη που προκαλείται άμεσα ή έμμεσα επί των πάσης φύσεως ή κατηγορίας υπονόμων ή άλλων στοιχείων των συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης της επιχείρησης και επί των πάσης φύσεως έργων, πρέπει να βεβαιώνεται με πρωτόκολλο, το οποίο πρέπει να συντάσσεται από τους προαναφερόμενους αρμόδιους υπαλλήλους. Ακολούθως η επιχείρηση προβαίνει στις προβλεπόμενες από το νόμο ενέργειες για την αποκατάσταση των βλαβών.

Η ανάθεση και εκτέλεση των έργων από τις Δ.Ε.Υ.Α. διέπεται από τις διατάξεις των βασικών νόμων και Π.Δ., με τα τροποποιητικά, συμπληρωματικά και διευκρινιστικά τους Π.Δ., Ε.Δ., Αποφάσεις κ.λπ.

Παρόλο που οι Δ.Ε.Υ.Α., σύμφωνα με το Ν. 1069/1980 είναι Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δίκαιου διεπόμενα από τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας και ως προς τη διοίκηση, οργάνωση, εκτέλεση, λειτουργία, συντήρηση των έργων αρμοδιότητας τους καθώς και τις πηγές χρηματοδότησης διέπονται από τις διατάξεις του νόμου αυτού, εν τούτοις ισχύουν σύμφωνα με τον Ν. 1069/1980 αρ. 1 παρ. 1, σχετικές διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/1995) και του Π.Δ. 171/1987 που αναφέρονται στα «Όργανα που αποφασίζουν ή γνωμοδοτούν και ειδικές ρυθμίσεις σε θέματα έργων που εκτελούνται από τους Ο.Τ.Α. και άλλες σχετικές διατάξεις», που προσδιορίζουν τις διαδικασίες εκτέλεσης των έργων.

Οι διατάξεις του Π.Δ. 171/1987 (αρ. 1, παρ. 1) έχουν εφαρμογή και στις επιχειρήσεις του Ν. 1069/1980, δηλαδή τις Δ.Ε.Υ.Α.. Τα όργανα λοιπόν που αποφασίζουν για τα

έργα των Δ.Ε.Υ.Α. (Διευθύνουσα Υπηρεσία, Προϊσταμένη αρχή, Τεχνικό Συμβούλιο κλπ), ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. αυτού (αρ. 3).

Επισημαίνεται ότι όταν μια Δ.Ε.Υ.Α. δεν έχει Τεχνική Υπηρεσία, επιτρέπεται να ανατίθενται η διεύθυνση εκτέλεσης των έργων της, διαδοχικώς στους εξής (ΠΔ 171/1987, αρ. 3 παρ. 4β):

Στην Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου που ανήκει, και σε περίπτωση που δεν υπάρχει

Στην ΤΥΔΚ της Περιφερειακής Διοίκησης του Νομού στον οποίον εδρεύει η Δ.Ε.Υ.Α.

Από το ίδιο αυτό Π.Δ. 171/1987 προκύπτει ότι τα έργα των Δ.Ε.Υ.Α. εκτελούνται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Δημόσια Έργα, που είναι:

Ν. 1418/1984 «Δημόσια έργο και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων»

Π.Δ. 609/1985 «Κατασκευή Δημοσίων Έργων»

Π.Δ. 23/1993 «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας για τα δημόσια έργα προς τις διατάξεις των οδηγιών 71/304, 71/305, 78/669, 89/440 και 89/665 της Ε.Ο.Κ.»

Ν. 2269/1994 «Τροποποίηση και συμπλήρωση του Ν. 1418/1984 και άλλες διατάξεις».

Π.Δ. 472/1985 «Σύνθεση επιτροπών ΜΕΕΠ και ΜΕΚ και άλλες ρυθμίσεις σχετικές με την εφαρμογή των άρθρων 15, 16 και 17 του Ν. 1418/1984»

Και τα λοιπά σχετικά Π.Δ., Ε.Δ., Αποφάσεις κ.λπ., που συμπληρώνουν, διευκρινίζουν και τροποποιούν τα παραπάνω.

Άρθρο 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΤΟΥ Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Εκπροσωπεί την επιχείρηση ενώπιον όλων των διοικητικών και δικαστικών αρχών, ιδρυμάτων, νομικών και φυσικών προσώπων.

Υπογράφει τις συμβάσεις προσλήψεως του προσωπικού του αποφάσισε το Δ.Σ.

Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. της επιχείρησης.

Υπογράφει κάθε μορφής συμβόλαια και συμβάσεις που έχει προεγκρίνει το Δ.Σ.

Συντάσσει της υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων της επιχείρησης και διατυπώνει τη γνώμη του για την υπηρεσιακή ικανότητα αυτών.

Ασκεί πειθαρχικό έλεγχο επί του προσωπικού της επιχείρησης για τα πειθαρχικά αδικήματα αυτών και επιβάλλει τις ποινές που προβλέπονται από τον παρόντα κανονισμό.

Αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την εκτέλεση των έργων και του προϋπολογισμού της επιχείρησης.

Άρθρο 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ Δ.Σ.

Ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει και ασκεί όλες τις αρμοδιότητες αυτού.

Επίσης έχει τις αρμοδιότητες που αναθέτουν σ' αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Άρθρο 10
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. Ο Γενικός Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ είναι προϊστάμενος όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης και μεριμνά για:

Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η Δ.Ε.Υ.Α.

Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Την κατάρτιση του πενταετούς προγράμματος δράσης.

Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

Τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

2. Ελέγχει την καθημερινή εργασία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, παραλαμβάνει την αλληλογραφία και την κατανέμει δια του πρωτοκόλλου στις Υπηρεσίες και στα Τμήματα, εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας και τμήματος, διοικεί το προσωπικό και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση των έργων και τη διενέργεια προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Την ανάθεση της εκτέλεσης έργων ή τμημάτων έργων σε υπεργολάβους

Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στη Δ..Ε.Υ.Α.

Τη σύναψη δανείων

Την έγκριση του προϋπολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, του προγράμματος των έργων και προμηθειών καθώς και των αναμορφώσεών τους.

Την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά, καθώς και για κάθε συμβιβασμό.

Την πρόσληψη έκτακτου αναγκαίου προσωπικού για την κάλυψη εκτάκτων και εποχιακών αναγκών και τη συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους για την κάλυψη αναγκών της Δ.Ε.Υ.Α.

3. Έχει την μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και μετέχει στις συνεδριάσεις αυτού όπου εισηγείται τα θέματα προγραμματισμού ή αρμοδιότητάς του χωρίς δικαίωμα ψήφου.

4. Επίσης ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει για:

Την ανάληψη έργων και εργασιών εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει ένα χρηματικό όριο που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό θέσεις εργασίας και τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό.

5. Ο Γενικός Διευθυντής:

Είναι διατάκτης των δαπανών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ (μαζί με τον Υπεύθυνο της Οικονομικής Υπηρεσίας)

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τον καθορισμό της τιμής διάθεσης του νερού καθώς και την τιμολόγηση όλων των υπηρεσιών και λοιπών τελών.

Υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα. Επιπλέον, ύστερα

από απόφαση του Δ.Σ. υπογράφει έγγραφα με τα οποία η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ αναλαμβάνει υποχρεώσεις έναντι τρίτων, μέχρι του ποσού, που καθορίζεται στην απόφαση του Δ.Σ.

Θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις προαγωγές του προσωπικού, τηρεί τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και τους θέτει στη διάθεση του Προέδρου του Δ.Σ. όταν χρειάζεται και γενικά είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ. για τη λειτουργία των Υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

Επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων και εισηγείται την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με το σχετικό άρθρο του παρόντος. Επίσης εισηγείται προς το Δ.Σ. για τις ηθικές και υλικές αμοιβές προς τους υπαλλήλους.

6. Τον Γενικό Διευθυντή, όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο αρχαιότερος των υπευθύνων των τμημάτων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ή αυτός που θα καθορίσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

7. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης για την εύρυθμη λειτουργία αυτής.

Άρθρο 11
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Ο νομικός σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Γνωμοδοτεί και παρέχει νομικές συμβουλές προς τη Διοίκηση, Διεύθυνση ή τα τμήματα ή τα γραφεία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

Ενημερώνει τα τμήματα της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τα αφορούν.

Παρέχει νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών, διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κλπ)

Χειρίζεται τις δικαστικές, διοικητικές και εξώδικες υποθέσεις και διαφορές της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ με τρίτους.

Άρθρο 12
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι στη Διοίκηση και το Διευθυντή για:

Το συντονισμό των εργασιών της υπηρεσίας

Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η Δ.Ε.Υ.Α.

Τη σύνταξη σχεδίου του ετησίου τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησης του

Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού που ανήκει στην Τεχνική Υπηρεσία και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης

Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων, του μηχανολογικού εξοπλισμού των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου νερού και λυμάτων

Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητα, διάρκειας και ασφάλειας τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων

Επίσης ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη για:

Την παρακολούθηση της απορρόφησης των πιστώσεων και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της εκτέλεσης των έργων

Την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία

Την παραλαβή και κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία

Τη λειτουργία του Τμήματος Μελετών - Κατασκευών και του Τμήματος Λειτουργίας Συστημάτων

Ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό των δύο ανωτέρων τμημάτων για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε γραφείο και εφόσον δεν υπάρχει σοβαρός λόγος υγείας.

Τον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα, αναπληρώνει ο αρχαιότερος από τους υπευθύνους των τμημάτων με απόφαση του Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

1. Τμήμα Μελετών - Κατασκευών

Ο υπεύθυνος του τμήματος Μελετών - Κατασκευών είναι και υπεύθυνος του γραφείου μελετών. Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω λειτουργίες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφάλειας, επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

Κατάρτιση προϋπολογισμών των τεχνικών έργων ύδρευσης και αποχέτευσης - επεξεργασίας λυμάτων και πόσιμου νερού, σύνταξη των σχετικών τευχών δημοπράτησης, διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρατήσεις διαδικασιών και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.

Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους.

Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια εκτέλεσης τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης κ.λπ.)

Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια κ.λπ.).

Κοστολογική παρακολούθηση των έργων.

Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

Σύνταξη σχεδίου του ετησίου προγράμματος κατασκευής των αναγκαίων συμπληρωματικών έργων στα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης και επεξεργασίας πόσιμου νερού και λυμάτων.

Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης, επέκτασης των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

Εκτέλεση ή επίβλεψη της σύνδεσης καταναλωτών με τα δίκτυα.

Εκτέλεση έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία

Τήρηση ημερολογίου εργασιών

2. Τμήμα Λειτουργίας Συστημάτων.

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφά-

λειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος, ανήκει στον υπεύθυνο του τμήματος.

Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω λειτουργίες και έχει τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Τη λειτουργία του Γραφείου Συντήρησης - Νέων Συνδέσεων και του Γραφείου Λειτουργίας Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των διαφόρων γραφείων της τεχνικής υπηρεσίας και παράδοσή τους στο αρμόδιο γραφείο για τις προμήθειες

Μέριμνα για τη συνεχή και επί 24ωρο εξασφάλιση ροής στο δίκτυο ύδρευσης - αποχέτευσης

Παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας των αντλιοστασίων και εν γένει των Η/Μ εγκαταστάσεων (δικτύων, ΜΕΛ) και εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία τους.

Αποδοτική λειτουργία των Διυλιστηρίων Πόσιμου Νερού και των Μονάδων Επεξεργασίας Λυμάτων (σύμφωνα με τις προδιαγραφές εξόδου που καθορίζονται από τον σχεδιασμό αυτών)

Κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επιμέρους συνεργεία εργασιών.

Ειδικότερα για τους επικεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

Έκδοση δελτίων κίνησης για όλα τα οχήματα - μηχανήματα, όπου αναγράφονται τα δρομολόγια, τα διανυθέντα χιλιόμετρα που θα προβλέπονται σε αυτά, οι επόμενες συντηρήσεις καθώς και η προμήθεια των καυσίμων.

Φροντίδα για την έκδοση πρωτοκόλλου κατανάλωσης της βενζίνης για κάθε αυτοκίνητο από επιτροπή που ορίζεται από το Διευθυντή ή τον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης στα Διυλιστήρια Πόσιμου Νερού και τη Μονάδα Επεξεργασίας Λυμάτων

Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης και επισκευής αντίστοιχων βλαβών όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων Δικτύων και Μονάδων Επεξεργασίας και παρακολούθησης αυτών.

Προγραμματισμός και εκτέλεση της συντήρησης όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.

Εντοπισμός βλαβών, διαρροών συνδέσεων και υδρομέτρων και αποκατάσταση αυτών. Συντήρηση υδρομέτρων και αντικατάσταση αυτών, όταν απαιτείται.

Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων καταναλωτών στο δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης, έλεγχος δικαιολογητικών, προγραμματισμός και υλοποίηση αυτών

Καταμέτρηση ενδείξεων κατανάλωσης, ενημέρωση καταναλωτών για τυχόν μεγάλες καταναλώσεις, ενημέρωση της επιχείρησης για καθαρισμό φρεατίων υδρομέτρων, για στασιμότητα υδρομέτρων, βλάβες και ελλείψεις αυτών, βλάβες και διαρροές εγκαταστάσεων, εκτέλεση διακοπών και επανασυνδέσεων

Τήρηση των βιβλίων καταμέτρησης και ενημέρωση για κάθε μεταβολή

Λήψη και διερεύνηση των παραπόνων συνδρομητών. Διατύπωση σχετικών απαντήσεων

Μέριμνα για την ειδοποίηση των καταναλωτών για βλάβες και διακοπές των δικτύων

Εκτέλεση της επισκευής των οχημάτων - μηχανημάτων ή επίβλεψη της

Έλεγχος καυσίμων, υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων

Τήρηση καρτελών συντήρησης κάθε οχήματος - μηχανήματος

Τήρηση αντίστοιχου αρχείου.

Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

Παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας των αντλιοστασίων και εν γένει των Η/Μ εγκαταστάσεων (δικτύων, ΜΕΛ) και εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία τους.

Αποδοτική καθημερινή λειτουργία των Διυλιστηρίων Πόσιμου Νερού και των Μονάδων Επεξεργασίας Λυμάτων (σύμφωνα με τις προδιαγραφές εξόδου που καθορίζονται από τον σχεδιασμό αυτών)

Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών και εργαλείων που χρειάζεται η λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων

Εκτέλεση χημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας (πόσιμου νερού και λυμάτων) για την παρακολούθηση της ποιοτικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων

Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας βιομηχανικών αποβλήτων που εκβάλλονται στο δίκτυο

Τήρηση των σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των αντλιοστασίων και των λοιπόν Η/Μ εγκαταστάσεων

Φύλαξη των εγκαταστάσεων άντλησης, επεξεργασίας πόσιμου νερού και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2ο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Άρθρο 13
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο προϊστάμενος της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Τον συντονισμό των εργασιών όλης της υπηρεσίας

Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α., καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και την κανονική τήρηση τους

Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών

Την εποπτεία του Λογιστηρίου, των προμηθειών και των λοιπών λειτουργιών

Την τελική σύνταξη του ισολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς

Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις αξιολόγησης αυτού

Τη σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού της επιχείρησης σε συνεργασία με τον Διευθυντή

Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως

Παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη των απαιτήσεων της Δ.Ε.Υ.Α.

Όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο των υπευθύνων των γραφείων του τμήματος

Προσωπικό. Επίσης ο Προϊστάμενος της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Γραμματειακή υποστήριξη των εργασιών του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α

Γραμματειακή υποστήριξη του έργου του Γενικού Διευθυντή υπηρεσιών

Τήρηση αρχείου πρακτικών - αποφάσεων Δ.Σ. και Γενικού Διευθυντή

Τήρηση αρχείου αλληλογραφίας Γενικού Διευθυντή

Παρακολούθηση ημερήσιου τύπου και ενημέρωση Γενικού Διευθυντή

Κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Γενικού Διευθυντή Υπηρεσιών

Γραμματειακή υποστήριξη του έργου των συμβούλων κατά τη διάρκεια απασχόλησή τους στη Δ.Ε.Υ.Α

Παραλαβή και πρωτοκόλληση εισερχομένων εγγράφων καθώς και την αποστολή εξερχόμενων

Τήρηση αρχείου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων

Λήψη των εγγράφων παραπόνων των καταναλωτών και ενημέρωση των αντίστοιχων επιχειρησιακών μονάδων

Διευκόλυνση πελατών για επίλυση θεμάτων τους στις υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.

Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του προέδρου του Δ.Σ., του Δ.Σ. και του Διευθυντή. Δακτυλογράφηση των σχετικών κειμένων.

Αποστολή των ενημερωτικών τευχών προς τους καταναλωτές

Δακτυλογράφηση εγγράφων και λοιπή γραφική εργασία όλων των επιχειρησιακών μονάδων

Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Γενικού Διευθυντή. Τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

Κοινοποίηση της ημερησίας διάταξης κάθε Διοικητικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του.

Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ. και φύλαξη του αντίστοιχου αρχείου. Μέριμνα για τυχόν έγκριση αποφάσεων από εποπτικά όργανα.

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

Πρωτοκόλληση εγγράφων αλληλογραφίας.

Υλοποίηση των δημόσιων σχέσεων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

Εποπτεία και καθορισμός των εργασιών των κλητήρων που εξυπηρετούν όλες τις υπηρεσιακές ανάγκες, μέσα και έξω από τα γραφεία.

Εποπτεία και καθορισμός εργασιών των καθαριστριών που ασχολούνται με την καθαριότητα των γραφείων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

1. Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού

2. Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, άδειες, πειθαρχικά κλπ)

3. Έλεγχος και τήρηση βιβλίου ή άλλου τρόπου προσέλευσης και αποχώρησης προσωπικού

4. Τήρηση καρτελών και προγραμματισμός αδειών

5. Τήρηση στοιχείων για έκδοση μισθοδοσίας προσωπικού και ενημέρωση του λογιστηρίου

6. Ενασχόληση με κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, την υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού

Προμήθειες. Ο Προϊστάμενος της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος για τα παρακάτω θέματα:

1. Την σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών

2. Τον προγραμματισμό διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις ανάγκες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

3. Την συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων

4. Την διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας ειδών και υλικών σύμφωνα με τους κανονισμούς που ισχύουν

5. Την διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών. Όποτε απαιτείται αυτό γίνεται σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία

6. Την εισήγηση προς τον νομικό σύμβουλο να συντάξει τους όρους και τις προϋποθέσεις συμφωνητικών προμήθειας

7. Την συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των διαφόρων υλικών και παράδοση αυτών στο λογιστήριο για την έκδοση του εντάλματος πληρωμής

8. Την τήρηση αρχείου προμηθειών και προμηθευτών

9. Την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλώσιμων και πάγιων υλικών

10. Τον έλεγχο αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών

Β. ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Λογιστηρίου είναι οι ακόλουθες:

1. Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α. (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κλπ) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο

2. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντάλματα πληρωμής, γραμμάτια εισπράξεως) για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεως ή πληρωμής δαπανών της Δ.Ε.Υ.Α. καθώς και έλεγχος των δικαιολογητικών

3. Διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.

4. Τήρηση και παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών

5. Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη σχεδίαση των οικονομικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.

6. Παραλαβή ταμείου σε καθημερινή βάση και δικαιολογητικών από το Ταμείο και έλεγχος του υπολοίπου

7. Σύνταξη των καταστάσεων των αποδοχών του προσωπικού και απόδοση των κρατήσεων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς

8. Λογιστική τήρηση της αποθήκης και παρακολούθηση της κίνησης και απογραφής των αποθεμάτων σύμφωνα με στοιχεία που παραδίδει το γραφείο προμηθειών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3ο
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Άρθρο 14
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

1. Το προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διακρίνεται σε τα-

κτικό και έκτακτο. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στην παράγραφο 5 του παρόντος άρθρου και συνδέεται με την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ και συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

2. Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη από έναν εργαζόμενο περισσότερων από μια θέσεων εργασίας, γίνεται, εάν κριθεί αυτό αναγκαίο, με εισήγηση του διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Σε κάθε διοικητική ενότητα της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, οι οποίες αναφέρονται στην παράγραφο 5 του παρόντος άρθρου.

4. Οι θέσεις εργασίας που αναφέρονται στην κατωτέρω παράγραφο δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η κάλυψή τους εξαρτάται από τις ανάγκες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενοτήτων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ είναι: Η ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:

Μια (1) θέση Γενικού Διευθυντή

ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ:

Μια (1) θέση Προϊσταμένου (Πολιτικός Μηχανικός ή Χημικός Μηχανικός)

Τμήμα Μελετών - Κατασκευών: Δύο (2) θέσεις (ένας Πολιτικός Μηχανικός υπεύθυνος τμήματος και ένας Τοπογράφος, αμφότεροι πτυχιούχοι Α.Ε.Ι.)

Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Συστημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης:

Μια (1) θέση υπευθύνου τμήματος και έξι (6) θέσεις εργατοτεχνιτών (τρεις (3) υδραυλικοί και τρεις (3) εργατοτεχνίτες)

Εργάτες θέσεις τρεις (3), γενικών καθηκόντων και αποκατάστασης τοπίων

Ένας (1) Ηλεκτρολόγος και ένας (1) βοηθός ηλεκτρολόγου

Δύο (2) Χειριστές Μηχανημάτων Έργων.

Σύνολο προσωπικού Τεχνικής Υπηρεσίας: άτομα 17

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Μία (1) θέση Προϊσταμένου (Οικονομολόγος Α.Ε.Ι.)

Λογιστήριο: μία (1) θέση λογιστή Τ.Ε.Ι.

Τρεις (3) θέσεις διοικητικών υπαλλήλων ΔΕ

Σύνολο προσωπικού Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας: άτομα 5

6. Ο αριθμός τακτικού προσωπικού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ανέρχεται στους 22 εργαζόμενους. Σε περίπτωση επέκτασης των δραστηριοτήτων της Δ.Ε.Υ.Α., ο αριθμός αυτός μπορεί να αυξηθεί με τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού, η οποία θα περιλαμβάνει τις νέες απαιτούμενες ειδικότητες και τον νέο απαιτούμενο αριθμό προσωπικού.

Άρθρο 15
ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η εκπόνηση μελετών γίνεται είτε από προσωπικό της επιχείρησης είτε με ανάθεση σε τρίτους κατά τα ειδικότερα οριζόμενα με απόφαση του Δ.Σ.. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και με σκοπό την ανάθεση μελετών ή εκτέλεση εργασιών είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου έκτακτο επιστημονικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

2. Επίσης μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις παρακάτω περιπτώσεις:

α. Κένωσης θέσεων και μέχρι την οριστική κάλυψη αυτών

β. Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κυήσεως και τοκετού) αδικαιολογήτου απουσίας κλπ και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα

γ. Κάλυψης άλλων αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μια από τις (α) και (β) περιπτώσεις και για ορισμένο πάντοτε χρόνο, καθοριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο, δυνάμενο να παραταθεί ανάλογα με τις ανάγκες για τις οποίες έγινε η πρόσληψη

3. Η πρόσληψη ενεργείται δια αποφάσεως του Προέδρου του Δ.Σ. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της, χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημίωσης. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των συλλογικών συμβάσεων γενικών ή κλαδικών.

4. Σε περίπτωσης ανάθεσης έργου ή εργασίας σε τρίτους, η επιλογή, οι όροι και προϋποθέσεις παροχής υπηρεσίας ή εκτέλεσης έργου καθώς και η αμοιβή ρυθμίζονται με σχετική απόφαση του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

Άρθρο 16
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Για την πλήρωση των θέσεων του παρόντος Ο.Ε.Υ. απαιτούνται τα προβλεπόμενα υπό του παρόντος άρθρου ειδικά (υποχρεωτικά) και ιδιαίτερα (προαιρετικά) προσόντα ως κατωτέρω:

1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:

Ειδικά προσόντα: Χημικός Μηχανικός ή Πολιτικός Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός, διπλωματούχος Ανώτατης Πολυτεχνικής Σχολής (της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένης από το ΔΙΚΑΤΣΑ) με προϋπηρεσία τουλάχιστον 5 ετών σε έργα ύδρευσης, αποχέτευσης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Ειδικές σπουδές στη διοίκηση επιχειρήσεων ή στην υδραυλική ή την υγειονομική μηχανική. Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτατης Πολυτεχνικής σχολής (της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένης από το ΔΙΚΑΤΣΑ) με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες: Πολιτικού Μηχανικού, Χημικού Μηχανικού. Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον δυο ετών σε μελέτη ή λειτουργία ή επίβλεψη έργων ύδρευσης, αποχέτευσης, επεξεργασίας νερού - λυμάτων και την υγειονομική μηχανική.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές στην υδραυλική ή την υγειονομική μηχανική. Γνώση ξένης

γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής.

β. Προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτατης Οικονομικής σχολής (της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένης από το ΔΙΚΑΤΣΑ). Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον δυο ετών σε υπεύθυνη οικονομική θέση επιχείρησης. Δυνατότητα υπογραφής ισολογισμού της επιχείρησης

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής

ΛΟΙΠΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Α.	Διοικητικός Υπάλληλος	Απόφοιτος ΔΕ	Γνώσεις χρήσης Η/Υ
Β.	Λογιστής	Απόφοιτος Τ.Ε.Ι	Διετής προϋπηρεσία

4.ΛΟΙΠΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1.	Χημικός Μηχανικός Πολιτικός Μηχανικός Ηλεκτρ. Μηχανικός	Δίπλωμα Μηχανικού Ανώτατης Σχολής	Προϋπηρεσία 3 ετών (υπεύθυνος τμήματος λειτουργίας συστημάτων)
2.	Τεχνίτης (Ηλεκτρολόγος ή Υδραυλικός συντηρητής) Χειριστής Μηχανημάτων	Πτυχίο ΔΕ και Κατωτέρας (αντίστοιχης) Τεχν. Σχολής αναγνωρισμένης από το Κράτος	Προϋπηρεσία 3 ετών
3.	Εργάτης	Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου	

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση υποψηφίων που δεν έχουν και τα ιδιαίτερα προσόντα θεωρούνται ότι αρκούν τα ειδικά.

Άρθρο 17
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ
ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ είτε για αόριστο χρόνο (σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) είτε για ορισμένο χρόνο (σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου) πρέπει:

Να είναι τουλάχιστον 18 ετών.

Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

Να μην είναι υπόδικος ή να έχει καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

Να μη βρίσκεται υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από τη θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου των ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ.

2. Για την απόδειξη εκπληρώσεως των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να υποβάλλει:

Ληξιαρχική πράξη γέννησης

Πιστοποιητικό στρατολογίας για τους άνδρες

Αντίγραφο ποινικού μητρώου

Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται ως φυγόποινος ή φυγόδικος

Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποια από τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

3. Θέση εργασίας, όπως αυτές καθαρίζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για τη συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Στην περίπτωση διακοπής της σύμβασης με οποιονδήποτε απασχολούμενο, για όσο χρόνο υπηρέτησε ως υπάλληλος, είναι υπεύθυνος για τις πράξεις του οι οποίες είναι έγκυρες.

Άρθρο 18
ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η πρόσληψη του Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ γίνεται κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Προέδρου αυτού. Το υπόλοιπο προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση επιτροπής που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. όλες οι προσλήψεις γίνονται μετά από προκήρυξη.

2. Προκήρυξη θέσεων: Προκήρυξη για οποιανδήποτε πρόσληψη δημοσιεύεται υποχρεωτικά σε όλες της ημερήσιες τοπικές εφημερίδες και προαιρετικά σε δύο (2) τουλάχιστον εφημερίδες πανελλήνιας κυκλοφορίας. Οι υποψήφιοι, μέσα σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης, το οποίο δεν μπορεί να είναι μικρότερο των δέκα (10) ημερών, υποβάλλουν στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ αίτηση στην οποία επισυνάπτουν τα καθοριζόμενα από την προκήρυξη δικαιολογητικά.

3. Κριτήρια επιλογής υποψηφίων: Κριτήρια επιλογής των υποψηφίων θεωρούνται τα περιγραφόμενα προσόντα στο άρθρο 12 του παρόντος Οργανισμού. Στα παραπάνω μπορούν να προστίθενται κατά περίπτωση και όσα επιπλέον προσόντα κρίνει το Δ.Σ. και τα οποία θα περιλαμβάνονται εκάστοτε στην προκήρυξη.

4. Διαδικασία πρόσκλησης και επιλογής υποψηφίων: Με απόφαση του Δ.Σ., καθορίζονται τα ακόλουθα:

Το περιεχόμενο της προκήρυξης για την πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού.

Ο τύπος της αίτησης, του βιογραφικού σημειώματος και των απαιτούμενων δικαιολογητικών που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

Η επιτροπή αξιολόγησης των υποψηφίων, η οποία θα εισηγηθεί προς το Δ.Σ. και η οποία έχει και την ευθύνη διαδικασίας πρόσληψης αποτελείται από πέντε (5) μέλη εκ των οποίων τα τρία (3) είναι μέλη του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Τα άλλα δύο μέλη είναι ο Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και ο υπεύθυνος του τμήματος όπου πρόκειται να ενταχθεί ο προσλαμβανόμενος.

Η επιτροπή αξιολόγησης εισηγείται τον πίνακα επιτυχίας στο Δ.Σ. το οποίο και αποφασίζει.

Ειδικότερα:

Α. Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου ή Ορισμένου Χρόνου

Η διαδικασία πρόσληψης του προσωπικού της Επιχείρησης προβλέπεται από τις διατάξεις του Ν. 2527/1997.

Η πρόσληψη του τακτικού διοικητικού προσωπικού γίνεται με τη διαδικασία του άρθρου 18 του Ν.2190/1994, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα. Η πλήρωση των θέσεων κατά την προαναφερόμενη διάταξη πραγματοποιείται με σειρά προτεραιότητας. Για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων δημοσιεύεται προκήρυξη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τεύχος προκηρύξεων ΑΣΕΠ). Περίληψη της προκήρυξης δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες των Αθηνών. Η προκήρυξη αποστέλλεται πριν τη δημοσίευσή της στο Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ), το οποίο οφείλει να την ελέγξει από άποψη νομιμότητας εντός δέκα (10) ημερών. Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία των δέκα (10) ημερών τεκμαίρεται η σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ. Οι υποψήφιοι κατατάσσονται σε πίνακες προτεραιότητας. Η σειρά κατάταξης των υποψηφίων στους πίνακες γίνεται χωριστά, για τις θέσεις των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ, καθώς και για τις θέσεις ΔΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.4 του άρθρου 18 του Ν.2190/1994, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Οι ανωτέρω πίνακες κατάταξης των υποψηφίων αποστέλλονται στο ΑΣΕΠ το οποίο ασκεί έλεγχο αυτεπαγγέλτως ή κατ' ένσταση των υποψηφίων.

Μετά τον έλεγχο η Επιτροπή καταρτίζει:

Α. Τους οριστικούς πίνακες κατάταξης,

Β. Τους οριστικούς πίνακες αυτών που τελικώς διορίζονται.

Οι πίνακες κατάταξης και οι πίνακες των διορισθέντων αποστέλλονται για δημοσίευση στην Ε.τ.Κ. (τεύχος προκηρύξεων ΑΣΕΠ). Η πρόσληψη του προσωπικού μπορεί να γίνει αμέσως μετά την κατάρτιση των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων και πριν τον αυτεπάγγελτο ή κατ' ένσταση έλεγχο του ΑΣΕΠ. Στην περίπτωση κατά την οποία, μετά τον αυτεπάγγελτο ή κατ' ένσταση έλεγχο του ΑΣΕΠ και τη δημοσίευση των οριστικών πινάκων ακυρωθούν οι προσλήψεις, οι οποίες έχουν πραγματοποιηθεί, οι προσλαμβανόμενοι απολύονται. Οι απολυόμενοι λαμβάνουν τις αποδοχές οι οποίες προβλέπονται για την απασχόληση τους μέχρι την ημέρα της απόλυσης, χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωση από την αιτία αυτή.

Β. Τεχνικό - Επιστημονικό Προσωπικό - Εργατοτεχνικό Προσωπικό

Η πρόσληψη του τεχνικού - επιστημονικού και εργατοτεχνικού προσωπικού (της κατηγορίας ΥΕ) γίνεται από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ σύμφωνα με τις κατωτέρω αναφερόμενες διαδικασίες.

Η προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του ανωτέρω προσωπικού, πριν τη δημοσίευση υποβάλλεται σε σχέδιο στο ΑΣΕΠ και εγκρίνεται ή τροποποιείται από αυτό μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την υποβολή του. Εάν η προθεσμία των δέκα (10) ημερών παρέλθει άπρακτη τεκμαίρεται η σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ. Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού ελέγχεται από το ΑΣΕΠ. Ο έλεγχος αναφέρεται στην τήρηση των διατάξεων του κανονισμού.

Γ. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό

Το ειδικό επιστημονικό προσωπικό προσλαμβάνεται με τη διαδικασία της συνέντευξης και επιλογής. Η επιλογή γίνεται από την παραπάνω επιτροπή. Η Επιτροπή υποχρεούται να κάνει προκήρυξη της θέσης.

Η προκήρυξη, που συντάσσει η επιτροπή και θα εγκρίνει το Δ.Σ. περιλαμβάνει τουλάχιστον:

Τον καθορισμό και την περιγραφή της θέσης

Τα γενικά και ειδικά προσόντα αυτών που θα εκδηλώσουν ενδιαφέρον,

Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι.

Την προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να υποβληθούν τα δικαιολογητικά. Η προθεσμία ορίζεται σε 20 ημέρες από την τελευταία δημοσίευση της προκήρυξης. Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες πολιτικές εφημερίδες για δύο τουλάχιστον ημέρες, οι οποίες απέχουν μεταξύ τους χρονικά διαστήματα 8 ημερών. Μετά την πάροδο της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών, η επιτροπή συγκεντρώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, εξετάζει την πληρότητα των τυπικών προϋποθέσεων και με ατομικές προσκλήσεις καλεί, όσους από τους ενδιαφερόμενους κρίνει ότι κατ' αρχήν μπορούν να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ σε προσωπική συνέντευξη.

Κριτήρια επιλογής. Ως κριτήρια επιλογής των υποψηφίων θεωρούνται τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που προβλέπονται από τον παρόντα (άρθρο 12), λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων του Ν. 2527/1997.

Πίνακας επιτυχόντων.

Μετά το τέλος των κατά της παρ.1 προσωπικών συνεντεύξεων των ενδιαφερομένων καταρτίζεται από την επιτροπή πίνακας, στον οποίο φαίνεται η σειρά επιτυχίας κάθε υποψήφιου. Η επιλογή γίνεται με βάση τον πίνακα αυτό και τη σειρά προτεραιότητας των υποψηφίων. Η σειρά επιλογής του διοικητικού προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τον πίνακα κατάταξης κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο Ν. 2527/1997. Ο αριθμός των προσλαμβανομένων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων για τις οποίες έγινε η προκήρυξη.

5. Κοινοποίηση αποτελεσμάτων: Με απόφαση του Προέδρου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διορίζονται οι επιτυχόντες υποψήφιοι και ορίζεται η θέση την οποία καταλαμβάνουν και η ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιαστούν για την ανάληψη της εργασίας. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με συστημένη ταχυδρομική επιστολή, στην οποία έχει επισυναφθεί και η απόφαση του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ στην οποία καθορίζονται οι αποδοχές των εργαζομένων. Η έναρξη της σύμβασης εργασίας λογίζεται με την ανάληψη υπηρεσίας από τον προσλαμβανόμενο. Τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία έκδοσης των αποτελεσμάτων. Για τις ενστάσεις αποφαίνεται το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

6. Ανάκληση πρόσληψης: Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσλαμβανόμενος δεν παρουσιαστεί αδικαιολόγητα στην εργασία του κατά την καθορισμένη ημερομηνία ή στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδεχθεί αυτήν ρητώς. Στην περίπτωση αυτή με απόφαση του Δ.Σ. τη θέση καταλαμβάνει ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα των επιτυχόντων ή μπορεί να επαναληφθεί η διαδικασία, εφόσον προβλέπεται στην προκήρυξη.

7. Δοκιμαστική υπηρεσία: Ο προσλαμβανόμενος με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου διανύει δοκιμαστική υπηρεσία έξι (6) μηνών κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Δ.Σ. είναι

υποχρεωμένο να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος για τη συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του. Αν ο προσληφθείς δεν κριθεί κατάλληλος, το Δ.Σ. κατόπιν απόφασης τον απολύει τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 19
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ λύεται:

Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου.

Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους της Δ.Ε.Υ.Α..

Αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.

Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από 5 ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη, Η περίπτωση αυτή μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

2. Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου ή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ γίνεται σύμφωνα με της διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

3. Η καταγγελία της σύμβασης από μέρους της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. ή του Προέδρου του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και γνωστοποιείται στο Δ.Σ.

Άρθρο 20
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κάθε εργαζόμενος της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό για κάθε εργαζόμενο και αυτά που ορίζονται από τον άμεσο Προϊστάμενό του καθώς και από τους ιεραρχικά ανώτερους Προϊσταμένους.

2. Το προσωπικό οφείλει να προσέρχεται στην εργασία του εγκαίρως με τρόπο ώστε να βρίσκεται στη θέση του κατά την ώρα έναρξης της εργασίας του που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.. Το προσωπικό οφείλει, εισερχόμενο στην εργασία, να αποδεικνύει την παρουσία του με τον τηρούμενο από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ τρόπο. Το ίδιο μπορεί να ισχύσει και κατά τη λήξη της εργασίας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για ορισμένες κατηγορίες του προσωπικού. Κάθε παράλειψη δήλωσης προσέλευσης ή αποχώρησης συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη του παραβάτη. Επίσης απαγορεύεται η δήλωση προέλευσης ή αποχώρησης από άλλο πρόσωπο. Η παράβαση της διάταξης αυτής επειδή περιέχει δόλο, εκτός των πειθαρχικών κυρώσεων, συνεπάγεται σε περίπτωση υποτροπής και την ποινική δίωξη των παραβατών.

3. Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση και η κατ' επανάληψη συνεχής αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, αποτελεί σοβαρό παράπτωμα, το οποίο πλην της περικοπής των αντίστοιχων ημερομισθίων συνεπάγεται και την επιβολή των προβλεπόμενων από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ποινών και την άσκηση κάθε νόμιμου δικαιώματος από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, ακόμη και αυτό της καταγγελίας της σύμβασης με υπαιτιότητα του εργαζομένου.

4. Κάθε εργαζόμενος στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ υποχρεούται να αναγγέλλει εντός της αυτής ημέρας στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας ή σε περίπτωση πραγματικής και εξακριβωμένης αδυναμίας να ειδοποιήσει το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επόμενης ημέρας, αλλιώς θεωρείται ότι απουσίασε αδικαιολόγητα. Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια, ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο διοικητικό γραφείο βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκεια της ασθένειας. Ως βραχείας διάρκειας ασθένεια θεωρείται αυτή που διαρκεί συνεχώς ή κατά περιοδικά διαστήματα, των οποίων το σύνολο δεν υπερβαίνει μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος: τις 30 ημέρες για τον απασχολούμενο μέχρι 4 χρόνια, τους 3 μήνες για τον απασχολούμενο από 4 έως 15 χρόνια, τους 6 μήνες για τον απασχολούμενο πλέον των 15 ετών. Μετά την παρέλευση των παραπάνω χρονικών ορίων, η σύμβαση μπορεί να θεωρηθεί ότι λύθηκε από τον απουσιάζοντα εργαζόμενο.

5. Με την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του διευθυντικού δικαιώματος και ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, ο Διευθυντής μπορεί να δώσει εντολή σε οποιοδήποτε εργαζόμενο, για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας προσφέροντας υπηρεσίες συναφείς με την ειδικότητα και τα προσόντα του. Η παραπάνω εντολή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας αποφασίζει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Όλο το προσωπικό πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, καθώς και τις οδηγίες και εγκυκλίους της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, που αναφέρονται στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του. Δεν μπορεί κανείς εργαζόμενος να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος Οργανισμού.

7. Κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Θα πρέπει να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την κατά το δυνατό ταχύτερη ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλασσομένων με την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

Άρθρο 21
ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή εκτάκτων αναγκών, εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται:

α. Από τον υπεύθυνο του τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος μέχρι τις είκοσι (20) ώρες στη διάρκεια του μήνα.

β. Από τον Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ για τις επόμενες είκοσι (20) ώρες ανά μήνα

γ. Από το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ για πέραν των σαράντα (40) ωρών ανά μήνα, μετά από εισήγηση του Διευθυντή τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 22
ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Για τις άδειες προσωπικού και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Οι άδειες διακρίνονται σε:

α. Κανονικές: Στους εργαζόμενους της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ χορηγούνται άδειες όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για ειδικούς λόγους ανάλογα με τις ανάγκες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Εργαζόμενος που από τη δική του ευθύνη δεν πήρε την κανονική άδεια μέχρι 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους, δεν μπορεί να μεταφέρει την άδειά του στο επόμενο έτος, ούτε να αποζημιωθεί σε χρήμα.

β. Για λόγους ασθένειας: Τα σχετικά θέματα με την απουσία των εργαζόμενων από την εργασία τους λόγω ασθένειας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης οφείλουν σε περίπτωση ασθενείας τους να τηρούν την ακόλουθη διαδικασία: Να ενημερώνουν αυθημερόν και πάντως χωρίς υπαίτια καθυστέρηση τον υπεύθυνο του αντίστοιχου τμήματος ο οποίος είναι υπεύθυνος να ενημερώσει στη συνέχεια την Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών. Μετά το πέρας της ασθενείας του εργαζομένου και με την επιστροφή του στην εργασία να προσκομίζουν στο Λογιστήριο τα δικαιολογητικά στοιχεία που χορήγησε ο αρμόδιος ασφαλιστικός φορέας ή εάν αυτό δεν καθίσταται δυνατό, δικαιολογητικά από νοσοκομείο ή από ιδιώτη γιατρό βάση των οποίων να πιστοποιείται η ασθένεια του εργαζόμενου. Η Επιχείρηση δεν υποχρεώνεται να λάβει υπ' όψη τις γνωματεύσεις από βεβαιώσεις ιδιωτών γιατρών, εκτός της περίπτωσης εργαζομένων που δεν έχουν ακόμα νόμιμα ασφαλιστεί ή αδυνατούν από δικαιολογημένη αιτία ή από σπουδαίο λόγο να προσφύγουν στις υπηρεσίες του ασφαλιστικού οργανισμού. Η Επιχείρηση μπορεί να συμβάλλεται με ειδικό γιατρό εργασίας για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία, καθώς, και την παρακολούθηση των ασθενειών των εργαζομένων. Σε κάθε περίπτωση η καταβολή των αποδοχών στους εργαζομένους κατά την περίοδο της ασθενείας τους γίνεται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, όπως ορίζεται από τα άρθρα 657 και 658 του Αστικού Κώδικα, η οποία και εφαρμόζεται απαρέγκλιτα σε κάθε ανάλογη περίπτωση. Στην περίπτωση που δεν έχει ενημερωθεί η Επιχείρηση για την ασθένεια εργαζομένου της και δεν προσκομίσει αυτός δικαιολογητικά στοιχεία της ασθένειας του μετά το πέρας αυτής (της ασθένειας) και με την επάνοδό του στην εργασία, θεωρείται αδικαιολογήτως απών και οι αποδοχές που αντιστοιχούν στις μέρες απουσίας του αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του. Επιπρόσθετα τονίζεται ότι η αδικαιολόγητη απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Το Δ.Σ. της Επιχείρησης με απόφασή του μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για διάστημα μέχρι δεκαοκτώ (18) μηνών. Στην περίπτωση αυτή δεν καταγγέλλεται η σύμβαση εργασίας, εφόσον αυτό απαιτεί η κατάσταση υγείας του εργαζόμενου που πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ασφαλιστικού φορέα του. Το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μπορεί να υποχρεώσει τον εργαζόμενο να εξετασθεί από γιατρό επιλογής του για να δημιουργήσει δική του άποψη.

γ. Για λόγους εγκυμοσύνης: Για τις εργαζόμενες μητέρες η συνολική διάρκεια της άδειας τοκετού ορίζεται στους τέσσερις (4) μήνες συνολικά, από τους οποίους οι δύο (2) χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία του τοκετού και οι υπόλοιποι δύο (2) μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση που ο τοκετός είναι πρόωρος η συνολική άδεια κυήσεως και λοχείας, δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τεσσάρων μηνών. Οι αποδοχές αθροίζονται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία. Οι μητέρες εργαζόμενες της Επιχείρησης δικαιούνται άδεια μητρότητας για τα δύο (2) χρόνια με μειωμένο ωράριο κατά μια (1) ώρα την ημέρα.

δ. Χωρίς αποδοχές: Ο Διευθυντής μπορεί μετά από γνώμη του αρμόδιου Υπεύθυνου Τμήματος να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι πέντε (5) ημέρες, για πραγματικά σοβαρούς λόγους και μετά από γραπτή αίτηση του ενδιαφερομένου. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή ο εργαζόμενος δικαιούται να ζητήσει άδεια απουσίας του από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., που μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι και δέκα (10) ημέρες. Άδειες άνευ αποδοχών και για χρονικό διάστημα πέραν τον δέκα (10) ημερών και για σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει το Δ.Σ., με απόφαση του.

ε. Ειδικές: Ειδικές άδειες που χορηγεί η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ πέραν της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης κλπ. είναι:

Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με το Ν. 1264/1982 άρθρο 17.

Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια για απουσία πέντε (5) ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

Άδεια μίας ημέρας λόγω θανάτου συγγενούς α' και β' βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας για τους διαμένοντες σε απόσταση μέχρι 100 χιλιόμετρα και τριών (3) ημερών για πάνω από 100 χιλιόμετρα ή νησιά εκτός του νομού διαμονής τους.

Σε περίπτωση τοκετού συγγενούς εργαζόμενου μία (1) ημέρα.

Άδεια απουσίας γονέων από την εργασία μέχρι τέσσερις (4) ημέρες το έτος προκειμένου να ενημερώνονται για την πορεία της εκπαίδευσης των παιδιών τους. Σε κάθε πάντως περίπτωση πρέπει να προσκομισθούν τα σχετικά πιστοποιητικά.

Στους σπουδαστές ή φοιτητές που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών χορηγούνται άδειες συνολικής διάρκειας μέχρι (15) ημέρες το έτος και για όσα είναι τα έτη σπουδών της Σχολής, αυξημένα κατά δύο, μετά από απόφαση του Δ.Σ., της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

Στην ονομαστική εορτή του εργαζόμενου χορηγείται άδεια μίας ημέρας από τον Διευθυντή.

στ. Ολιγόωρης απουσίας: Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά την διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο υπεύθυνος τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του.

ζ. Εκπαιδευτικές: Επίσης μπορεί να χορηγούνται στους εργαζόμενους εκπαιδευτικές άδειες σύμφωνα με ειδική πολιτική που καθορίζει η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για την επιμόρφωση των εργαζομένων. Η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας

μέχρι ενός (1) μηνός με αποδοχές γίνεται με απόφαση του Διευθυντή, ενώ μέχρι ενός (1) έτους με απόφαση του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή και γνώμη των Υπεύθυνων Τμημάτων, αφού ο εκπαιδευόμενος αναλάβει την υποχρέωση να παραμείνει για εργασία στην Δ.Ε.Υ.Α. πενταπλάσιο διάστημα από την άδεια του. Σε περίπτωση μη εκπλήρωσης του τελευταίου όρου ή μη λήψης πιστοποιητικού επιτυχούς παρακολούθησης του εκπαιδευτικού προγράμματος, απαιτείται η επιστροφή των αποδοχών που χορηγήθηκαν κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας που του χορηγήθηκε, σύμφωνα με την παραπάνω παράγραφο, θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα.

3. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της άδειας που του χορηγήθηκε σύμφωνα με τις παραπάνω παραγράφους, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα, οπότε ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 23
ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για όλο το προσωπικό τηρείται, από το Γραφείο Προσωπικού μητρώου που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων όπως:

α. Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο.

β. Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

γ. Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις τυχόν επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

δ. Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

ε. Τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

2. Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται μια φορά το χρόνο με τη μέθοδο της βαθμολόγησης κριτηρίων. Τα κριτήρια αυτά συνοδεύονται από συντελεστές βαρύτητας, οι οποίοι διαφοροποιούνται ανάλογα με τη θέση εργασίας και καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι:

Καλή γνώση της εργασίας
Προθυμία και πρωτοβουλία
Αποτελεσματικότητα
Συνεργασιμότητα και συλλογικότητα
Συνέπεια και επιμέλεια.

3. Μια φορά το χρόνο οι υπεύθυνοι τμημάτων συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης των εργαζομένων. Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση των υπευθύνων τμημάτων συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από το Διευθυντή και σε δεύτερο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.. Τέλος η έκθεση για τον Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ συντάσσεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και υποβάλλεται στο Δ.Σ. για έγκριση. Αντίγραφο της έκθεσης για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του κάθε εργαζομένου τίθεται σε γνώση του, το υπογράφει και παράλληλα μπορεί να αναγράψει τις απόψεις του σ' αυτό.

Άρθρο 24
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη η παράλειψη εργαζομένου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, προσδιορίζονται από:

Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και των αρμοδίων οργάνων της.

Τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση εργασίας.

Τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και εργαζομένων

Την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και του εργαζομένου

Τη φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέσης εργασίας

Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης

Την καλή πίστη και τον κοινωνικό σκοπό που εκτελεί η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

Παραπτώματα που δεν προβλέπονται ρητά από τον παρόντα Οργανισμό κατατάσσονται σε μια από τις πλησιέστερες ανάλογες ή παρεμφερείς περιπτώσεις των παραπτωμάτων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό και στη νομοθεσία.

2. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με την σοβαρότητά του σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Οργανισμού.

3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ή έξω από αυτήν προς τους προϊστάμενους του, τους συναδέλφους και προς τους τρίτους

β. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που του έχει ανατεθεί.

γ. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση και η απώλεια αντικειμένων, υλικών, εργαλείων που αποτελούν περιουσία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς ή της απώλειας στους Προϊσταμένους.

δ. Η μη αναφορά προς τους Προϊστάμενους από κάθε υπεύθυνο πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων του

ε. Η παράλειψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

στ. Η υπεξαίρεση ή ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

ζ. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που γνωρίζει ο υπάλληλος για δικό του όφελος ή για όφελος προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

η. Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

θ. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

ι. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζομένου στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για ίδιο όφελος ή έναντι οποιουδήποτε ανταλλάγματος, προς όφελος τρίτου, κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος της υποχρέωσης πίστης προς την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, των χρηστών και συναλλακτικών ηθών.

Άρθρο 25
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

1. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής. Αρμόδια όργανα για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι, εκτός από τη διοικητική ιεραρχία, το πρωτοβάθμιο, καθώς και το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται είναι:

Η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη παρατήρηση
Η έγγραφη επίπληξη
Το πρόστιμο
Η προσωρινή παύση
Η οριστική απόλυση

2. Οι πειθαρχικές δικαιοδοσίες είναι ως εξής: Η προφορική παρατήρηση επιβάλλεται από τους υπεύθυνους των γραφείων, η δε έγγραφη παρατήρηση από τους υπεύθυνους τμημάτων. Η έγγραφη επίπληξη επιβάλλεται από τους υπευθύνους τμημάτων ενώ το πρόστιμο, που δεν μπορεί να υπερβαίνει των μηνιαίων αποδοχών, επιβάλλεται από τον Διευθυντή μετά από σχετική εισήγηση του αρμόδιου Υπευθύνου Τμήματος. Η ποινή της προσωρινής παύσης επιβάλλεται από το πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, ενώ η οριστική απόλυση από το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Οι ποινές στους υπεύθυνους τμημάτων ή γραφείων επιβάλλονται κατά περίπτωση από τους αντίστοιχους ιεραρχικά ανώτερους.

3. Το πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι τριμελές και συγκροτείται από ένα μέλος του Δ.Σ. ως πρόεδρο, από τον Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και από τον Υπεύθυνο Τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί.

Το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται από δύο μέλη του Δ.Σ., εκ των οποίων το ένα προεδρεύει, από τον Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και από τον υπεύθυνο του τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί, και από ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της.

4. Πριν από την επιβολή ποινών ο Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ οφείλει με έγγραφό του να καλέσει τον εργαζόμενο που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα να απολογηθεί εγγράφως εντός τριών (3) ημερών. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία άπρακτη τότε κρίνεται αναπολόγητος και του επιβάλλεται ποινή. Έγγραφο της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο που δεν προέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται με πρωτόκολλο τοιχοκόλλησης όπου υπογράφουν τρεις (3) μάρτυρες υπάλληλοι της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

5. Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο. Κατά της απόφασης με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, μπορεί να γίνει προσφυγή από τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο μέσα από προθεσμία που ορίζει ο νόμος. Στην περίπτωση αυτή αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής.

6. Το πρόστιμο ως πειθαρχική ποινή μπορεί να φτάσει μέχρι το 1/4 των μηνιαίων αποδοχών του εργαζομένου. Η προσωρινή παύση που επιβάλλεται είναι τουλάχιστον δέκα (10) ημερών και μικρότερη των τριών μηνών χωρίς να καταβάλλονται αποδοχές.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί σε βαρύτερο παράπτωμα. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ και η τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

7. Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται σε ένα χρόνο από την ημέρα που ο Διευθυντής έλαβε γνώση του αδικήματος και του υπαίτιου εργαζόμενου. Σε κάθε περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται μετά από τρία (3) χρόνια από τη διάπραξη. Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή ως προς τον φερόμενο ως υπαίτιο. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό την συγκάλυψη του πρώτου.

Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά τη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντική περίπτωση στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί. Η άσκηση ποινικής δίωξης ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκληση, είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία, όμως το Δ.Σ. σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκκρεμοδικίας.

Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν κατά την ποινική διαδικασία αξιολογούνται και λαμβάνονται ελεύθερα υπόψη από τα Πειθαρχικά Συμβούλια. Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί ποινή, στη δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο, αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή, είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής, εκτός αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους.

Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στον φάκελο του εργαζομένου και λαμβάνονται υπόψη στην υπηρεσιακή εξέλιξη.

Άρθρο 26
ΗΘΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

1. Το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μπορεί με απόφασή του να απονέμει στο προσωπικό ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαιρετική απόδοση ως εξής:

α. Ευαρέσκεια

β. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό

γ. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται στον τοπικό τύπο.

2. Επίσης το Δ.Σ. καθορίζει για κάθε έτος τη χρηματική επιβάρυνση (πριμ) που θα δοθεί στους εργαζόμενους εκείνους που βαθμολογήθηκαν με άνω του 75% στην ετήσια αξιολόγηση. Η επιβράβευση κυμαίνεται από 80-150% του μηνιαίου μισθού για κάθε επιβραβευμένο εργαζόμενο. Ο συνολικός αριθμός των επιβραβευμένων με τον τρόπο αυτό μπορεί να φθάσει το 50% του συνόλου των εργαζομένων στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

Τελικές Διατάξεις

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ Επανομής ύψους 293.470 €. Στον προϋπολογισμό του έτους θα υπάρξει πρόβλεψη πίστωσης ανάλογης με τον αριθμό του προσωπικού που θα προσληφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 17 Αυγούστου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθενται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευθεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax : 210- 9472556 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512). Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ